

به نام خدا

# کتابچه راهنمای دانشکده پیراپزشکی داراب

تیر ۹۸

## پیشگفتار

با توجه به بند ( و ) مصوبه هیئت محترم وزیران به شماره ۲۶۰۷۵/۴۵۰۹ مورخ ۱۳۸۱/۲/۸ مبنی بر برنامه اصلاح فرایندها در روش های انجام کار و توسعه فن آوری اداری ، دانشکده پیراپزشکی جهت تحلیل تمامی نقاط ضعف و قوت درونی و فرصت و تهدید بیرونی با همکاری کمیته مستند سازی فرآیندهای دانشگاه اقدام به مستند سازی فرآیندهای این دانشکده نمود .

## معرفی دانشکده

تاریخچه دانشکده :

دانشکده پیراپزشکی در سال ۱۳۹۲ برای تربیت متخصصین در زمینه علوم پزشکی تشکیل شده

است

این دانشکده از سال ۱۳۹۲ تا کنون در دو رشته علوم آزمایشگاهی با مقطع کارشناسی روزانه و فوریت‌های پزشکی با مقطع کاردانی روزانه و ویژه آقایان فعالیت می نماید .

✓ تعداد رشته ها :

۱- علوم آزمایشگاهی ( کارشناسی پیوسته روزانه)

۲- فوریت های پزشکی (کاردانی روزانه)

شماره تلفن های ضروری دانشکده پیراپزشکی داراب:

دفتر ریاست: ۰۷۱۵۳۵۲۳۰۹۱

دفتر معاونت های دانشکده و مدیران گروه های آموزشی: ۰۷۱۵۳۵۶۰۳۲۰

دفتر آموزش و نمابر: ۰۷۱۵۳۵۲۳۰۹۲

دفتر کارپرداز و امور تغذیه: ۰۷۱۵۳۵۶۳۳۲۰

## ساختار تشکیلاتی دانشکده

مدیریت دانشکده :

جناب آقای دکتر جلیل نظری

مدیریت دانشکده شامل ۴ معاونت می باشد:

۱- معاونت آموزشی

جناب آقای مهندس عبدالرضا ریسی پور

۲- معاونت پژوهشی

سرکار خانم زهرا خرد (سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی)

۳- معاونت پشتیبانی (امور عمومی)

جناب آقای کشاورز

۴- معاونت فرهنگی دانشجویی

سرکار خانم نوابی

- طبقه همکف - آزمایشگاه آموزشی دکتر گل افشان

- سرویس بهداشتی

بلوک A

- طبقه دوم - سالن اندیشه

- قرائت خانه خانمها و کافی نت

- قرائت خانه آقایان و کافی نت

- سالن رایانه

- دفتر ریاست دانشکده

- سالن فرهنگ

- دفتر معاونت آموزشی

- دفتر معاونت پژوهشی

- دفتر معاونت پشتیبانی (امور عمومی)

- دفتر مدیر گروه علوم آزمایشگاهی

- دفتر مدیر گروه فوریت های پزشکی

- دفتر کارشناسان آموزش، EDO و استعدادهای درخشان و استاد مشاور

- کمیته تحقیقات دانشجویی

- اتاق اساتید مدعو

- حسابداری

- کارپرداز

- واحد چاپ و تکثیر

- کارشناس امور تغذیه

- واحد رسیدگی به شکایات

- دفتر کارشناس وب سایت

بلوک B



- کلاس شماره ۳

- کلاس شماره ۴

- نمازخانه

- کتابخانه

- بوفه

بلوک C

- دفتر معاونت فرهنگی - دانشجویی

- دفتر مشاوره

- کلاس شماره ۱

- کلاس شماره ۲

- اتاق پراتیک

بلوک D

- آزمایشگاه آموزشی حکیم جرجانی

- فرهنگسرای نهاد معظم رهبری و دفتر بسیج دانشجویی

بلوک E



## شرح وظایف ریاست دانشکده

۱- نظارت بر امور آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و اداری مالی دانشکده و برطرف کردن مشکلات و موانع

موجود در هر حوزه به منظور هموار کردن مسیر علمی فرهنگی دانشجویان و گام برداشتن در جهت ارتقاء

دانشکده در همه امور

۲- مدیریت دقیق بر طراحی و اجرای برنامه استراتژیک یک ساله، پنج ساله و ده ساله دانشکده

۳- نظارت بر حسن انجام شرح وظایف گروه های آموزشی

۴- ارتباط با مسئولین محترم دانشگاه از طریق شرکت در شوراهای مختلف جهت پیگیری امور مربوط به

دانشکده

۵- تلاش در جهت ارتقاء علمی و عملی اعضای هیأت علمی، کارکنان و دانشجویان



# معاونت آموزشی



معاون آموزشی : جناب آقای مهندس عبدالرضا ریسی پور

## شرح وظایف معاونت آموزشی

۱- شرکت در جلسات آموزشی، برخی جلسات اداری دانشکده، جلساتی که از طرف معاونت آموزشی

دانشگاه برگزار می گردد، جلسات کمیته منتخب دانشگاه و دانشکده به عنوان دبیر کمیته و شورای

آموزشی دانشگاه در طول سال ودانشکده

۲- نظارت بر حسن اجرای روند ثبت نام دانشجویان، امتحانات و کلیه امور آموزشی

۳- نظارت بر امور مسئولین و مدیران گروههای آموزشی کلیه رشته های موجود در دانشکده

۴- بررسی وضعیت ارتقا و ترفیع سالانه اعضای هیأت علمی و بررسی نهایی آنها

۵- تشکیل جلسات مستمر با دانشجویان رشته های مختلف جهت ارزشیابی مربیان

۶- محاسبه و پرداخت حق التدریس کلیه اساتید دانشکده ، گزارش حق محرومیت از مطب و فول تایمی

اساتید

۷- انجام مأموریتهایی که از طرف معاونت آموزشی دانشگاه موظف به انجام آن می باشد

۸- انجام بررسی های لازم در زمینه تغییر یا توسعه برنامه های درسی و تطبیق با نیاز های علمی

پزشکی و اقتصادی کشور،

۹- تدوین و پیشنهاد اصول کلی برنامه های آموزشی و نظارت بر حسن اجرای برنامه

۱۰- هماهنگی در تهیه برنامه های آموزشی که در گروه های آموزشی تدریس می شود.

### کارکنان شاغل در آموزش

نام و نام خانوادگی	پست سازمانی	مدرک تحصیلی
مژده محبوب	مسئول آموزش	کارشناس
راضیه جوج	کارشناس آموزش و متصدی امور دفتری	کارشناس ارشد

### کارکنان شاغل در دفتر مطالعات و توسعه آموزش پزشکی

نام و نام خانوادگی	پست سازمانی	مدرک تحصیلی
عبد الرضا ریسی پور	مدیر EDO	کارشناسی ارشد
راضیه جوج	کارشناس دفتر	کارشناس ارشد

### کارکنان شاغل در دفتر استعدادهای درخشان

نام و نام خانوادگی	پست سازمانی	مدرک تحصیلی
مهندس عبد الرضا ریسی پور	مسئول هسته	کارشناس ارشد
زهرا خرد	کارشناس دفتر	کارشناس ارشد

## کارکنان شاغل در حوزه استاد مشاور

نام و نام خانوادگی	پست سازمانی	مدرک تحصیلی
زهرا خرد	مسوول استاد مشاور	کارشناس ارشد
راضیه جوج	کارشناس استاد مشاور	کارشناس ارشد

## کارکنان شاغل در گروه علوم آزمایشگاهی

نام و نام خانوادگی	پست سازمانی	مدرک تحصیلی
دکتر محمد علی تخشید	استاد مدعو (هیأت علمی)	دکترای تخصصی
دکتر صدیقه شریف زاده	استاد مدعو (هیأت علمی)	دکترای تخصصی
دکتر محمد حسین قهرمانی	استاد مدعو (هیأت علمی باز نشسته دعوت به کار)	دکترای حرفه ای
دکتر حبیب الله گل فشان	استاد مدعو (هیأت علمی باز نشسته دعوت به کار)	دکترای حرفه ای
دکتر ریتا عرب سلغار	استاد مدعو (هیأت علمی ضریب K (تعهد خدمت))	دکترای تخصصی
غلام حسین تمدن	استاد مدعو (هیأت علمی)	دکترای تخصصی
دکتر طاهره کلانتری	استاد مدعو (هیأت علمی ضریب K (تعهد خدمت))	دکترای تخصصی

دکترای تخصصی	استاد مدعو هیات علمی	دکتر سید یونس حسینی
دکترای تخصصی	استاد مدعو	دکتر ایرج محمد پور
دانشجوی دکترای تخصصی	استاد مدعو (هیأت علمی ضریب K (تعهد خدمت))	حمیدرضا خرمی
دانشجوی دکترای تخصصی	کارشناس آزمایشگاه مدعو	رضا رنجبران
کارشناسی ارشد	استاد مدعو	زهرا خرد
دکترای تخصصی	استاد مدعو	رباب احمدی
دکترای حرفه ای	استاد مدعو	مهدی حامدی
کارشناسی ارشد	استاد مدعو	زهرا معتمد
کارشناسی	کارشناس آزمایشگاه مدعو	محمد اسماعیل خدمتی
کارشناسی	کارشناس آزمایشگاه	راضیه میر شکاران

### کارکنان شاغل در گروه فوریت های پزشکی

مدرک تحصیلی	پست سازمانی	نام و نام خانوادگی
دکترای حرفه ای	استاد مدعو	لادن نوابی
دکترای حرفه ای	استاد مدعو	جلیل نظری
کارشناسی ارشد	استاد مدعو	رمضان صابری

کارشناسی ارشد	استاد مدعو	زهرا انصاری
کارشناسی ارشد	استاد مدعو	عبدالرضا ریسی پور
کارشناسی	استاد مدعو	کرامت الله عبدلی خوب
کارشناسی	مربی مدعو	محسن مهدی زاده
کارشناسی	مربی مدعو	فاطمه کمالی

### کارکنان شاغل در گروه عمومی

مدرک تحصیلی	پست سازمانی	نام و نام خانوادگی
کارشناسی ارشد	استاد مدعو	ایوب کشفی
کارشناسی ارشد	استاد مدعو	محمد رضا خرم
کارشناس ارشد	استاد مدعو	غلامحسین مسجیدی
دکترای تخصصی	استاد مدعو	رقیه حق شناس
سطح ۴ حوزه	استاد مدعو	حجه الاسلام مجتبی یزدان پرست

## شرح وظایف مدیران گروه :

-تهیه برنامه اجرای وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی ارائه شده از طریق گروه بر اساس خط مشی شورای دانشکده با مشورت اعضای گروه قبل از شروع نیمسال تحصیلی و گزارش آن به رئیس دانشکده

-ابلاغ برنامه های اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی هر یک از اعضای گروه

-نظارت بر کلیه فعالیت های آموزشی و پژوهشی و خدمات گروهی

-تهیه جدول دروس هر نیمسال با همکاری اعضای گروه و تسلیم آن به رئیس دانشکده

-تجدید نظر مستمر در برنامه ها با توجه به آخرین پیشرفتها و تغییرات و تحولات و تسلیم این برنامه ها به مراجع ذیربط

-تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال گزارش کار ، مصوبات ، پیشنهادات و نظریات جمعی گروه به رئیس دانشکده برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی و ابلاغ بخشنامه ها و آئین نامه ها مصوباتی که رئیس دانشکده ارسال کرده است

-پیشنهاد نیازهای مالی گروه به رئیس دانشکده

-انجام دادن کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم ، کتاب ها و نشریات مورد نیاز گروه به رئیس دانشکده

-پیشنهاد طرح های پژوهشی که گروه راساً یا با همکاری گروه های دیگر آماده انجام دادن آن است به رئیس دانشکده برای تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه

-ارزیابی کیفیت فعالیت های سالیانه گروه و ارائه گزارش عملکرد گروه به رئیس دانشکده

-ارزشیابی کار سالیانه اعضای گروه و گزارش آن به رئیس دانشکده با توجه به حضور و فعالیت های آموزشی و پژوهشی و اجرایی

-پیشنهاد نصب و عزل سرپرستان کارگاه ها و آزمایش گاه های تحت سرپرستی به رئیس دانشکده

-بررسی و تأیید مدارک ترفیعات افقی و عمودی اعضای هیأت علمی گروه

## شرح وظائف کارشناس آموزش:

- برنامه ریزی دروس با هماهنگی گروه های مختلف آموزشی دانشکده و دانشگاه
- تنظیم و اعلام ساعات دروس نظری و عملی و کارآموزی دانشجویان به صورت برنامه هفتگی با هماهنگی اساتید و مسئولین کارورزی
- ثبت دروس، کنترل انتخاب واحدهای دانشجویان رشته مربوطه با هماهنگی اساتید مشاور
- کنترل حذف و اضافه ها دانشجویان رشته مربوطه با هماهنگی اساتید مشاور
- کنترل حذف تکررس دانشجویان رشته مربوطه با هماهنگی اساتید مشاور
- تنظیم و ارسال دعوتنامه اساتید
- کنترل تشکیل کلاس های دانشکده بر طبق برنامه پیش بینی شده و جبرانی و ثبت در فرمهای مربوطه
- کنترل و بررسی وضعیت کلاس های درس از لحاظ وسایل آموزشی و کمک آموزشی
- همکاری در برگزاری امتحانات میان ترم و پایان ترم
- انجام امور آموزشی دانشجویان مانند اعلام وضعیت تحصیلی، ارتقاء معدل نسبت به سنوات قبل، تعداد ترم مشروطی
- پیگیری انجام امور آموزشی دانشجویان مانند صدور گواهی اشتغال به تحصیل، اعلام اتمام سنوات، اعلام مشروطی
- تکمیل درخواستهای دانشجویان مهمان، انتقالی، تغییر رشته، تایید و ارسال به مدیرآموزش دانشکده
- تنظیم برنامه امتحانات و دریافت تأیید مدیر گروه آموزشی مربوطه، ارسال دعوتنامه ممتحنین و مراقبین، تهیه صورتجلسه امتحانات و گزارش اجرای امتحانات و آماده سازی های لازم برای برگزاری آزمونهای میان ترم و پایان ترم.
- تحویل کارنامه ترمی به اساتید راهنما و حل مشکلات آموزشی دانشجویان مانند ترم مشروطی، سنوات آموزشی
- اعلام اسامی دانشجویان مشروط، ممتاز و ارتقاء و افت معدل و دانشجویانی که در مهلت مقرر انتخاب واحد ننموده اند به مدیر آموزش
- پیگیری و دریافت لیست نمرات پایان ترم، انجام امور اصلاح نمره
- تکمیل فرم های مربوط به قرار داد حق التدریس اساتید
- صدور گواهی تدریس اساتید در پایان هر نیمسال
- تحویل فرم فعالیتهای آموزشی استادان گروه مربوطه یک ماه قبل از پایان کلاسها به اساتید
- دریافت و کنترل فرم های فعالیتهای آموزشی استادان رشته مربوطه
- مطالعه کامل دستورالعملهای اجرائی واصله جهت داشتن اطلاعات و تسلط کافی به قوانین و مقررات آموزشی
- بررسی و کنترل واحد های گذرانده و باقیمانده دانشجویان در ترم تسویه
- بررسی پرونده تحصیلی دانش آموخته از هنگام ثبت نام تا زمان دانش آموختگی بر اساس قوانین تدوین شده
- انجام کلیه امور فارغ التحصیلی دانشجویان و ارسال به اداره آموزش دانشگاه



- انجام امور مربوط به بایگانی پرونده های دانشجویان در حال تحصیل و فارغ التحصیل
- استعلام از مدیریت امور دانشجویی به منظور اعلام بهره مندی دانش آموخته از امکانات صندوقهای رفاه
- تایپ و ارسال مکاتبات با اداره آموزش دانشگاه و سایر ارگانها
- بایگانی نامه های دریافتی
- انجام سایر امور محوله

### شرح وظایف کارشناس علوم آزمایشگاه

- تدریس در کلاس های عملی آزمایشگاه: ایمنی شناسی و سرولوژی - بانک خون - بیوشیمی عمومی - بیوشیمی بالینی - شیمی و میکروب شناسی ( شرکت کارشناسان در این کلاس ها از طرف مدیر گروه و مشورت با اعضای هیأت علمی مشخص می شود)
- آماده نمودن مواد و لوازم مربوط به کلاس های عملی فوق (در بخش هایی که مسئولیت دارند)
- تهیه جزوات جهت کلاس های عملی دانشجویان کاردانی و کارشناسی
- استفاده از اینترنت به منظور ارتقاء کیفی علمی جهت آموزش
- مطالعه ی کتاب های جدید به منظور ارتقاء سطح علمی
- برنامه نویسی در اول ترم برای کلاس های عملی و هماهنگی آن با مسئول هر بخش
- طرح سئوالات کوئیز به طور هفتگی
- تصحیح کوئیز و گزارش کار دانشجویان
- طرح سئوالات امتحانی آزمایشگاه ها و برگزاری امتحان با همکاری مسئول بخش مربوطه و تصحیح اوراق امتحانی
- طرح سئوالات مربوط به کارآموزی دانشجویان ( با هماهنگی اساتید بخش های مختلف)
- مسئولیت برگزاری امتحانات کارآموزی دانشجویان
- انجام پروژه های تحقیقاتی محوله از طرف مسئول هر بخش یا مدیر گروه

-آماده نمودن مواد و لوازم مربوط به کلاس های عملی آزمایشگاه دانشجویان ( در بخش هائی که مسئولیت دارند).

- تشریح دروس عملی برای دانشجویان در بخش های مختلف: سرولوژی- انگل شناسی- بانک خون - هماتولوژی - بیوشیمی بالینی- بیوشیمی عمومی- شیمی و میکروپ شناسی زیر نظر مسئول در هر بخش ( شرکت همکاران در این کلاس ها از طرف مدیر گروه و مشورت با اعضاء هیئت علمی مشخص می شود)

- مطالعه ی کتاب های جدید به منظور ارتقاء سطح علمی
- استفاده از اینترنت به لحاظ ارتقاء علمی جهت آموزشی به دانشجویان
- تهیه جزوات برای کلاسهای عملی دانشجویان زیر نظر مسئول هر بخش
- همکاری با کارشناسان در برنامه نویسی در اول هر ترم برای آزمایشگاه دانشجویان
- پاسخگوئی به سئوالات دانشجویان در آزمایشگاه زیر نظر مسئول بخش
- همکاری با کارشناسان در تنظیم مقالات علمی جهت دانشجویان
- بررسی و تنظیم گزارش کار جاری آزمایشگاه و ارائه آن به مسئولین زیربط
- کمک به کارشناسان هر بخش جهت برگزاری امتحانات دانشجویان بصورت کوئیز- میدترم و فینال
- عضویت در کمیته های مختلفی که از طرف ریاست دانشکده تأکید شده است مانند کمیته طرح تکریم ارباب رجوع- کمیته پیشنهادات- کمیته نظام آراستگی- کمیته ورزشی و...
- همکاری با کارشناسان جهت انجام پروژه های تحقیقاتی که از طرف مدیر گروه یا مسئول هر بخش ارائه شده است.



## معاونت پژوهشی

کارکنان شاغل در حوزه معاونت پژوهشی

نام و نام خانوادگی	پست سازمانی	مدرک تحصیلی
فرشته نامدار	کارشناس پژوهشی	کارشناسی
فرشته نامدار	کتابدار	کارشناسی

شرح وظایف معاونت پژوهشی:

- تعیین و تصویب خط مشی های پژوهشی و خدماتی دانشکده با توجه به نظرات شورای دانشگاه
- نظارت بر امور خط مشی های تعیین شده در چارچوب مقررات و مصوبات ابلاغ شده از طرف مقامات ذی صلاح.
- ارائه پیشنهادات و طرحهای لازم در زمینه تغییر یا توسعه امور پژوهشی و تحقیقاتی دانشکده
- مطالعه و بررسی آیین نامه های پژوهشی دانشگاه و پیاده سازی مفاد آن بر بر اساس شرایط موجود و آینده دانشکده
- دریافت پروژه ها و طرحهای تحقیقاتی به منظور مطرح نمودن در کمیته های پژوهشی و تحقیقاتی.

- نظارت بر حسن اجرای فعالیتهای پژوهشی دانشکده.

- نظارت بر انجام امور برون دانشکده ای در رابطه با طرحهای پژوهشی پژوهشگران دانشکده.

- نظارت بر برپایی سمینارها و کنفرانس های پژوهشی و فراهم ساختن وسایل مشارکت اعضای

هیات علمی دانشکده در این گونه فعالیتها .

- ادامه و ترویج نتایج فعالیتهای پژوهشی دانشکده در اجتماع از طریق استفاده از وسایل جمعی

و طرق دیگر.

### شرح وظایف رئیس کتابخانه

- نظارت بر تهیه نشریات مختلف علمی و فنی و اجتماعی مورد تایید گروههای آموزش و شورای تامین

منابع از داخل و خارج از کشور

- تهیه و تنظیم درخواست نشریات مورد نیاز دانشکده

- کنترل بر امور کاتالوک و فهرست نویسی کتابها

- نظارت بر امور جاری کتابخانه

- راهنمایی استادان دانشجویان برای استفاده از کتب و نشریات

- کنترل کلیه مکاتبات کتابخانه

- پیشبینی سفارشات کتاب براساس نیازهای کتابخانه

- تماس با کتابخانهها و مراکز کتاب و فروشندگان کتاب در داخل و خارج از کشور

- تهیه گزارشات لازم از نحوه کار کتابخانه

- درخواست تامین امور امینتی و حفاظتی کتابخانه و سایر وسایل

- نظارت بر حسن اجرای قوانین کتابخانه

- به روز کردن منابع و امکانات دیداری، شنیداری، کتابخانه و بهره‌گیری از فن آوری‌های تازه

- تامین بودجه برای اشتراک مجلات و خرید کتاب و وسایل مورد نیاز

- تماس با ناشران و یا کارگزاران آنها درایران برای فراهم‌آوری منابع و وسایل آموزشی و پردازشی

### شرح وظایف کتابدار

- ارائه اطلاعات لازم به مراجعین (اعضا، هیئت علمی، دانشجویان و ...) در ارتباط با آخرین اطلاعات و منابع مرجع پزشکی موجود در دانشگاه

- مشاوره با پژوهشگران جهت آگاهی از موضوع تحقیق آنها و هدایت آنها به منابع مرجع پزشکی مربوطه و آموزش نحوه بازیابی مطالب از آن منابع

- آموزش همکاری مدام مراجعه‌کنندگان در نحوه استفاده از میکروفیلم‌های موجود و سایر منابع مرجع پزشکی مانند چکیده، نامه‌ها و نمایه‌نامه‌ها راهنماها و آموزش مراجعه‌کنندگان که از طریق کامپیوتر خواهان بازیابی و جستجوی مقالات پزشکی بوده (مانند اینترنت، پست الکترونیکی) و همچنین نحوه استفاده از نرم‌افزارهای تحصیلی مانند embase, medline و proquest, books inprint و...)

- بررسی مداوم نیازهای اطلاعاتی و علمی جدید مراجعین و پیشنهاد تهیه آنها به مسئولین دانشگاه

- مشارکت و همکاری در برگزاری کارگاه‌های آشنایی با کتابخانه و منابع موجود آن جهت دانشجویان و همچنین آموزش کارکنان سایر کتابخانه‌های وابسته دانشگاه در امر کتابداری و اطلاع‌رسانی پزشکی

- طرح و اجرای مشخصات علمی در زمینه کتابداری و اطلاع‌رسانی پزشکی ارایه مقالات در سمینارها و کنگره‌های علمی مربوطه

- همکاری در اجرای برنامه امانت بین کتابخانه‌های در داخل و خارج از کشور با توجه به امکانات موجود

- هدایت مراجعین به سایر مراکز علمی و اطلاع‌رسانی داخل و خارج از کشور با توجه به نیاز و نوع درخواست آنها

- ارائه مشخصات و آدرس مراکز علمی دانشگاهی کشورهای مختلف در صورت نیاز مراجعین و مکاتبه با این مراکز

- پیشنهاد و همکاری در جهت امور سفارشات کتب و مجلات و فهرست نویسی، امانت، سمعی و بصری با استفاده از تکنولوژی‌های جدید اطلاعات و نرم‌افزارهای مربوطه به کتابداری و اطلاع‌رسانی به مسئولین

- همکاری در چک نمودن منابع و مجلات خریداری شده بدون نمودن آنها در کاردکس مختلف

- انجام سایر امور مربوطه به شغل

### شرح وظایف کارشناس پژوهشی

- جمع‌آوری اطلاعات مورد نیاز پروژه‌های تحقیقاتی دانشجویان اساتید و دانشکده و دانشگاه

- کمک به اساتید و دانشجویان در تهیه پروپوز مربوطه به پروژه‌های تحقیقاتی

- بررسی مقدماتی و ارزیابی طرح‌های پژوهشی و آماده نمودن آنها جهت طرح در کمیسیون‌های لازم زیر نظر

معاونت آموزشی پژوهشی دانشکده

- تهیه پیش‌نویس نامه‌ها و مکاتبات لازم در زمینه طرح‌های پژوهشی

- پی‌گیری و رسیدگی به امور طرح‌های اجرایی و تحقیقاتی

- تهیه آمار و گزارش مربوطه به تحقیقات و پایان‌نامه دانشجویان

- کمک و تهیه پیش‌نویس و انتشار مقالات علمی دانشجویان و اساتید و پی‌گیری مسائل مربوطه

- کمک در تهیه و چاپ نشریات علمی و فنی تحقیقاتی دانشکده و دانشگاه
- همکاری و پی‌گیری رسیدگی به امور برگزاری سمینارهای پژوهشی و تحقیقاتی
- شرکت در جلسات علمی
- همکاری در ایجاد هماهنگی بین فعالیت‌های تحقیقاتی و آموزشی دانشکده
- همکاری در ایجاد هماهنگی بین فعالیت‌های تحقیقاتی دانشکده و سایر مراکز آموزشی
- تهیه کتابچه تحقیقاتی سالانه دانشکده
- انجام امور محوله





معاونت

دانشجویی فرهنگی

### کارکنان شاغل در حوزه معاونت دانشجویی فرهنگی

نام و نام خانوادگی	پست سازمانی	مدرک تحصیلی
حاج آقا یزدان پرست	نماینده نهاد رهبری و امام جماعت	حوزوی
ساره فیروزی	کارشناس مشاوره	کارشناسی ارشد
محمد علی خیری شهنانی	رابط ورزش	کارشناسی ارشد

### شرح وظایف معاونت دانشجویی فرهنگی دانشجویی

- امور مربوط به مشاوره دانشجویان
- هزینه های مالی مربوط به شهریه دانشجویی به ویژه دانشجویان شبانه ( در صورت درخواست تخفیف و یا مواردی که به نوعی کمک به دانشجویان باشد )
- در صورت همکاری دانشجویان با معاونت دانشکده، اگر آنان نیاز به امکانات خوابگاهی موقت داشته باشند با درخواست از معاونت، مشکلات آنها رفع گردد.
- حضور تمام وقت ( اداری ) در معاونت ، مگر در مواقع اضطراری که نیاز به مرخصی شخصی ، اداری و یا شرکت در جلسات باشد
- مطالعه بخش نامه ها و نامه های رسیده بعد از بازدید و پاراف معاون دانشجویی فرهنگی جهت اقدام مقتضی
- نظارت مستقیم بر امور محوله ( کارمندان ) معاونت

- برنامه ریزی جهت تشکیل کانونهای دانشجویی و احتمالاً کلاس های فوق برنامه با تشکیل جلسات کارشناسی راجع به این موضوع

- برنامه ریزی و اقدام به تشکیل پرونده های دانشجویی با همکاری همکاران در معاونت فرهنگی

- شرکت در جلسات دانشگاه و دانشکده طبق نظر معاون مربوطه و همچنین در جلساتی که به هر عنوان معاون دانشجویی فرهنگی موفق به شرکت در آنها نمی شود

- برنامه ریزی جهت امور رفاهی ، فرهنگی دانشجویان با اطلاع معاون دانشجویی فرهنگی دانشکده در طول سال تحصیلی

تبصره ۱: اردوها ( فرهنگی ، سیاحتی ، زیارتی )

تبصره ۲: برگزاری مسابقات فرهنگی ( قرآنی ، هنری ، کتابخوانی و غیره ).

تبصره ۳: جشن های مربوط به جدیدالورودها ، فارغ التحصیلان و همایش های دانشجویی فرهنگی

- برنامه ریزی جهت انجام تبلیغات مربوط به مناسبتها در حد توان و امکانات دانشکده

تبصره ۱: تهیه تراکت و پلاکارد جهت مراسم و اعیاد و اقدامات لازم جهت نصب آن در محوطه دانشکده .

تبصره ۲: تهیه پلاکاردهای تشکر و قدردانی در کسب مقام های قهرمانی ورزشی و رتبه های برتر فرهنگی توسط دانشجو یان و کارمندان دانشکده.

نظارت بر حسن اجرای تهیه تراکت ها و نامه های مربوط به معاونت، جهت ارسال به واحدهای تابعه دانشگاه

### شرح وظایف کارشناس فرهنگی

- امور مربوط به تهیه سرویس و تهیه غذا جهت اردوها

- همکاری در برگزاری اردوها

- تشکیل پرونده مشاوره جهت مراجعین

- اموری که مربوط به سلف سرویس و تهیه غذا در موارد اضطراری می گردد  
- همکاری در برگزاری مراسم ها، استقبال از جدیدالورودها، جشن فارغ التحصیلی با مشخص شدن فعالیت  
مربوطه

- همکاری در برگزاری همایشهای دانشجویی فرهنگی بصورت مشخص با ریز فعالیتهای
- تهیه و تنظیم و تکثیر تراکت ها و بروشورها
- تایپ نامه ها و صورتجلسه ها
- امانت دهی کتاب و CD به دانشجویان و کارکنان دانشکده
- بایگانی نامه های ارسالی و رسیده
- بایگانی سندهای مالی



## معاونت پشتیبانی

## معاون پشتیبانی (مسوول امور عمومی): جناب آقای کشاورز

### شرح وظایف معاونت پشتیبانی

- ارائه پیشنهاد خط مشی‌های اداری و مالی دانشکده در قالب مقررات و ضوابط موجود به شورای دانشگاه (پس از اخذ تایید رئیس دانشکده)
- نظارت بر اجرای خط مشی‌های تصویب شده از واحدهای دانشکده
- نظارت بر حسن انجام امور اداری، مالی، خدماتی و تعمیراتی دانشکده
- ایجاد هماهنگی بین امور جاری دانشکده با وظایف و مسئولیت اصلی به منظور دستیابی هرچه سریع‌تر به هدف‌های مورد نظر
- بررسی طرح‌های عمرانی و پیشنهادات واحدهای دانشکده برای توسعه و عمران و اعلام نظریه‌ی مقامات ذیصلاح به منظور اخذ تصمیم
- شرکت در کمیته‌ها و کمیسیون‌ها و سمینارهای اداری و مالی
- تهیه و تنظیم برنامه و طرح‌های در زمینه کاهش هزینه‌های ساختمانی و تاسیساتی و افزایش بازده و نیروی کار
- نظارت بر انجام امور مربوطه به تعمیرات و نگهداری وسایل برقی و الکترونیکی و تعمیرات و تجهیزات پزشکی
- نظارت و مراقبت مستمر بر نگهداری، حفظ وسایل و تجهیزات واحدهای دانشکده
- پیش‌بینی بودجه و پرسنل مورد نیاز در فعالیت‌های تعمیرات و تاسیساتی دانشکده
- تایید اسناد و پیشنهاد خرید وسایل یدکی و تعمیراتی مورد نیاز
- پی‌گیری مستمر کلید موارد مربوط به بودجه‌ریزی عملیاتی، جذب بودجه‌ها، تامین اعتبار برنامه‌های جاری و

آینده

## کارکنان شاغل در حوزه معاونت پشتیبانی

نام و نام خانوادگی	پست سازمانی	مدرک تحصیلی
حسن دهقان	رئیس حسابداری و حسابدار	کارشناسی
اسماعیل بابایی	کارپرداز	کاردان
علی اکبر رستمی	کارشناس وب سایت	کارشناس IT
بهنام عطایی	انتظامات و خدمات	دیپلم
حبیب قائدی	خدمات	کارشناس
سید ناصر موسوی	راننده	سیکل
ابوذر سهرابی	راننده	دیپلم

### شرح وظایف رئیس حسابداری

- هماهنگی در اجرای قوانین و مقررات حاکم بر عملیات مالی و حفظ و حراست از اسناد و دفاتر مالی
- پی گیری و نظارت مستمر بر صحت وصول به موقع درآمدهای واحد
- حفظ و شناسایی و هم چنین نگهداری حساب اموال ماشین آلات و تجهیزات و دارایی های واحد
- کنترل امضا اسناد مالی و اوراق تعهدآور بر اساس تفویض اختیارات ابلاغی ریاست
- اجرای کدینگ و سر فصلهای اعلام شده امور مالی
- اجرای عملیات مالی و تامین اعتبار کلیه پرداختها در چارچوب بودجه ابلاغی تخصیصی
- گزارش کتبی به امور مالی در مورد تشخیص پرداخت وجه خلاف مقررات قبل از پرداخت

### شرح وظایف حسابدار

- رسیدگی و رفع مشکلات اسناد حسابداری و اخواهی شده

- ثبت و تفکیک اسناد حسابداری

- بایگانی

- پی گیری اعتبارات تنخواه

- ارسال لیست بیمه کارکنان به اداره بیمه

- محاسبه و تنظیم لیست حق التدریسی

- رسیدگی اسناد حسابداری

### شرح وظایف کارپرداز

- رسیدگی به درخواست‌های واصله و خرید درخواست‌های مزبور براساس حداقل قیمت و حداکثر

کیفیت و پس از استعلام‌های لازم

- رسیدگی به اسناد خرید از لحاظ تطبیق با مقررات مربوط و امضاء آنها

- تهیه پیش‌نویس آگهی‌ها مناقصه قرارداد خرید نامه‌های مربوطه

- شرکت در کمیسیون‌های مناقصه

- انجام امور مربوطه به بیمه کالاها

- راهنمایی و دادن تعلیمات لازم به کارکنان تحت سرپرستی

- تهیه گزارش‌های لازم جهت مقام مافوق



- انجام سایر امور مربوطه

### شرح وظایف انتظامات و نگهبانی :

- حضور مرتب در محل کار و برنامه‌ریزی به منظور اجرای وظایف محوله
- کنترل ورود و خروج پرسنل و اخذ برگ مرخصی ساعتی، ماموریت و اضافه‌کاری از آنها (با اطمینان از تایید مسئول ذیربط)
- جلوگیری و ممانعت از ورود و خروج غیرمجاز افراد، اموال و تجهیزات در ساعات اداری و غیراداری
- کنترل ورود و خروج مراجعه‌کنندگان و تماس با قسمت‌های مربوطه جهت کسب تکلیف و هماهنگی لازم و همراهی با مراجعه‌کنندگان و هدایت آنها به قسمت‌های مربوطه در صورت لزوم
- انجام گشت‌زنی و بازدید درها و سالن‌ها، ساختمان اداری و حصول اطمینان از قفل و پلمپ بودن آنها
- پاسخگویی به تماس‌های تلفنی در ساعات غیراداری و ثبت پیغام و ارائه به آن به پرسنل مربوطه
- ثبت وقایع اتفاق افتاده در طول شیفت کاری در دفتر نگهبانی
- اطلاع مشکلات و موانع کاری مشاهده شده، به مافوق و پی‌گیری لازم جهت رفع آنها
- ارائه گزارشات مورد نیاز در خصوص امور مرتبط به شغل به مافوق
- رعایت اصول ایمنی، حفاظتی و بهداشتی برای خود و دیگران
- انجام سایر وظایف محوله در حدود شرح وظایف
- دریافت مجوزهای ورود و خروج کالا و کنترل دقیق و ثبت اطلاعات مورد نظر در دفاتر مربوط

## واحد بازرسی و پاسخگویی به شکایات و تکریم ارباب رجوع:

مدیریت بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات، به عنوان یکی از مدیریت های ستادی دانشگاه و زیر نظر مستقیم رییس دانشگاه در محورهای ارزیابی عملکرد، بازرسی از واحدهای تابعه دانشگاه و نیز پیگیری شکایات مرتبط با ارائه خدمات در واحدهای مذکور ایفای نقش می کند.

واحد رسیدگی و پاسخگویی به شکایات مستقر در دانشکده پیراپزشکی در راستای وظیفه نظارتی خود، عملکرد کلیه واحدهای دانشکده را به طور محسوس و نا محسوس مورد ارزیابی قرار داده و گزارشات خود را پس از بررسی کارشناسی و ارائه راهکارهای مناسب جهت رفع مشکلات موجود، به صورت مستقیم به رویت ریاست محترم دانشکده و یا معاونین و مسوولین ذیربط می رساند، تا با دریافت نظرات ارشادی ایشان تا حد امکان نسبت به رفع مشکلات اقدام لازم صورت گیرد.

این واحد زیر مجموعه مدیریت بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات دانشگاه علوم پزشکی (مستقر در ساختمان مرکزی) بوده و حسب مورد گزارشاتی را به منظور پیگیری، اصلاح و برطرف نمودن مشکلات و موانع، برای مراجع ذیربط ارسال می کند.

### وظایف واحد پاسخگویی به شکایات:

- ✓ دریافت شکایات حضوری و مکتوب مراجعین از واحدها و کارکنان دانشکده
- ✓ بررسی و تحقیق پیرامون صحت و سقم موضوع شکایت و پیگیری تا اخذ نتیجه نهایی به منظور پاسخگویی به شاکی
- ✓ پیگیری و اخذ نظریات و پیشنهادات، در ارتباط با شکایات واصله به منظور رسیدگی و اعلام پاسخ به

شاکیان

✓ جمع بندی شکایات در مقاطع سه ماهه و تجزیه و تحلیل علل بروز شکایات و ارائه گزارش به ریاست دانشکده و مدیریت بازرسی و پاسخگویی به شکایات دانشگاه، به گونه ای که موجب کاهش شکایات شود.

✓ پیگیری نتایج گزارش های تهیه شده

✓ پیگیری برای ارسال پاسخ به شاکیان

اعضای کمیته بازرسی و پاسخگویی به شکایات در دانشکده پیراپزشکی داراب:

-ریاست محترم دانشکده پیراپزشکی

-معاون محترم آموزشی دانشکده

-معاون محترم پشتیبانی دانشکده

-رابط و دبیر کمیته پاسخگویی به شکایات دانشکده

-دبیر تحول اداری دانشکده

نحوه رسیدگی به شکایات و نظر سنجی های تکریم ارباب رجوع در دانشکده پیراپزشکی داراب:

خواهشمندیم به منظور ارتقاء کیفیت خدمات آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، رفاهی و موارد شکایت یا قدردانی

از پرسنل و اعضای هیات علمی، با ارسال پیشنهاد و انتقادهای سازنده خود به روش زیر ما را یاری فرمایید.

\*\*تکمیل و ارسال فرم الکترونیکی واحد شکایات مندرج در سایت دانشکده پیراپزشکی داراب